

Fachlich qualitative Empfehlungen zur spontane Ersatzbetreuung

Ausgangssituation

Die nachfolgende Empfehlung beschreibt ein qualitativ gutes Agieren bei kurzfristig ungeplanten Ausfällen von Kindertagespflegepersonen oder Ersatztagespflegepersonen. Diese Verfahren unterscheidet sich von allen anderen Ersatzbetreuungsmodalitäten.

1. Vorbereitung

Die Kindertagespflegeperson verfügt über:

- eine Kontaktliste zu Kindertages- und/oder Ersatztagespflegepersonen im Netzwerk
- alle notwendigen Formulare bzw. Links zu diesen Formularen

2. Durchführung

- Schritt 1:

Erstkontaktaufnahme der ausfallenden KTHP/ETHP zur Information der Personensorgeberechtigten zum Ausfall und wenn möglich ein Angebot zur Ersatzbetreuung unterbreiten

- Schritt 2:

Empfehlung: Kolleginnen kontaktieren, zu denen enger Kontakt besteht, im besten Fall, die zu betreuenden Kinder bereits bekannt sind - selbstständige Anfrage ob Ersatztagespflege übernommen werden kann

- wenn ja → weiter mit [Schritt 3](#),

wenn durch die ausfallende KTHP keine Ersatzbetreuung organisiert werden kann → weiter mit [Schritt 4](#)

- Schritt 3:

Das Angebot für Ersatzbetreuung wird den Eltern unterbreitet inklusive der Informationen zum Ausfüllen des Kinderdatenblattes (*Link hinterlegen*). Übermittlung der Kontaktdaten der Ersatztagespflegeperson an die Eltern, verbunden mit der Bitte die ETHP zu informieren, falls die Ersatztagespflege kurzfristig nicht in Anspruch genommen wird

- Schritt 4:

Wenn kein Ersatzbetreuungsangebot durch die ausfallende KTHP organisiert werden kann, informiert diese die Eltern, dass sie sich bei Ersatzbetreuungsbedarf an die zuständige Beratungs- und Vermittlungsstelle (Kinderland, Malwina, Outlaw bzw. im Notfall an das Amt für Kindertagesbetreuung) wenden können, um Ersatzbetreuung vermittelt zu bekommen.

→ Bei Vermittlung über die Beratungsstellen wird zusätzlich zur telefonischen Absprache eine E-Mail zum vermittelten Ersatzbetreuungsangebot an die Eltern, die Ersatztagespflegeperson und an die reguläre Kindertagespflegeperson gesendet.

3. Nachbereitung

- Die ausgefallene Kindertagespflegeperson initiiert einen Austausch mit der Ersatztagespflegeperson nach der erfolgten Ersatzbetreuung des Kindes über den Ablauf der Ersatzbetreuung. Die KTHP und die ETHP verständigen sich zur Unterschriftseinholung des ETP-Abrechnungsformulars.
- Das ETP-Abrechnungsformular ist von Seiten der ETHP vorzubereiten und nach Einholung der Unterschrift der Personensorgeberechtigten durch die Kindertagespflegeperson zu unterschreiben und anschließend an die Beratungsstelle zu übermitteln.
- Notvariante: Ersatzweise für die Originalunterschrift der KTHP kann diese per E-Mail die erfolgte Ersatztagespflege bei der Beratungsstelle bestätigen (dabei sind in der E-Mail folgende Informationen unbedingt notwendig: Zeitraum der Ersatzbetreuung, Name des ersatzbetreuten Kindes und der Name der Ersatzbetreuungsperson)